２７．３．１２　改訂

大阪ＳＲ経営労務センター
ＳＲ－ＳａａＳに係る
年度更新取扱説明書

（※画面説明については「２２年確定２３年概算」で表示）

大阪ＳＲ経営労務センター

SR-SaaS 年度更新　　　　　　＜　目　次　＞

※　画面説明については「２２年確定２３年概算」で表示しています。

※　一般拠出金の料率も「２２年確定・２３年概算」年度の「0.050」で表示のままです。
「0.020」に置き換えて参照願います。

1　SR-SaaS システムの利用

（１）SR-SaaS システムの利用環境

マイクロソフト社がサポート対象としている WindowsOS と Internet Explorer の環境が必要になります。必ず確認して下さい。

①Windows のバージョン

Windows Vista　　Service Pack 1 以上（Service Pack 2 を推奨）
Windows 7　　　（Service Pack 1 を推奨）
Windows 8　　　（デスクトップモードのみ）
Windows 8.1

②Internet Explorer のバージョン

Internet Explorer 8 以上

詳しくは取扱説明書の「接続手順」をご覧ください

SR-SaaS と e-Gov 電子申請の環境等について記載しています。

（２）SR-SaaS システムのログイン

SR-SaaS システムは、次のＵＲＬからログインします。

https://saas.shalom-house.jp/sr-osaka/

SR-SaaS に関するお知らせを記載します。

<u>ログインの操作は、次の手順で行なって下さい。</u>

①配布済みのユーザーID を「SAAS¥」の後ろに入力します。（SAAS¥SROSxxxx）
②パスワードを入力（大文字・小文字は区別されます）します。
③セキュリティは、「公共または共有のコンピューター」を選択します。
④「サインイン」をクリックします。

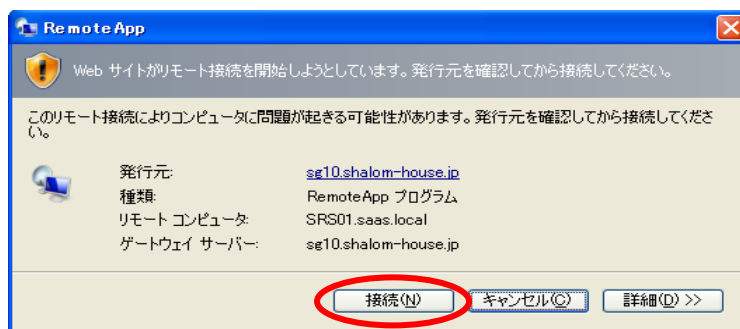
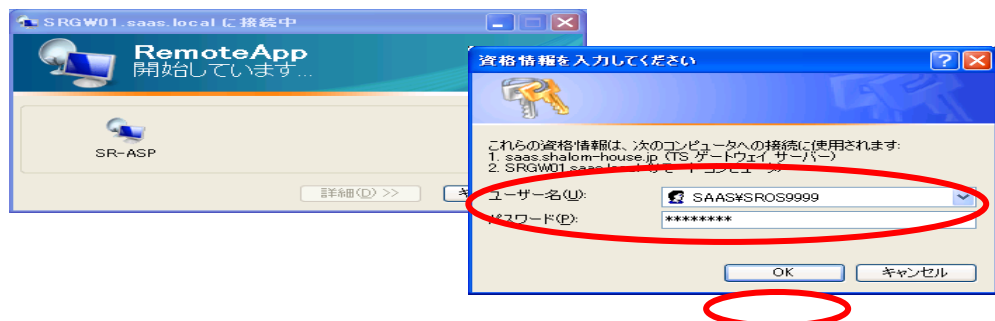
（3）「SR-SaaS」の起動

①RemoteApp プログラムの中にある「SR_SaaS」アイコンをクリックします。

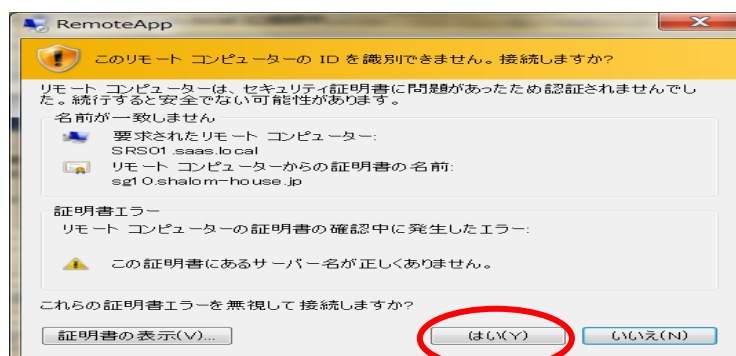
クリックはワンクリックです。
ダブルクリックすると、
二重起動します。

パスワードを変更する時は「パスワート変更」アイコンより行えます。

※ 変更後のパスワードは会員しかわかりませんので、忘れないよう注意して下さい。

②RemoteApp の確認が表示されますので「接続」をクリックします。

③「資格情報を入力してください。」のダイアログが表示される場合はログインのＩＤ・パスワードを再度入力して下さい。

ユーザー名：配布済みのユーザーID の前に「SAAS¥」を付加し入力します。「SAAS¥SROSxxxx」

パスワード：配布済みパスワードを入力し、「OK」をクリックします。

④RemoteApp の確認が表示される場合は「はい」をクリックします。

2　SR-SaaS システムの業務機能

2．1　初期表示画面

SR-SaaS システムを起動すると、ＳＲ会員個々の委託事業所だけが事業所名簿の一覧として表示されます。

（１）処理メニューを表示する場合

[メニュー]ボタンをクリックすると「処理選択メニュー」が表示されます。

（２）事業所情報の確認、従業員の処理をする場合

処理の対象となる事業所を選択して、[事業所台帳]、 [従業員名簿]のボタンをクリックして下さい。[事業所台帳]、あるいは[従業員名簿]の画面が表示されます。

2．2　処理選択メニュー

SR-SaaS システムの業務機能には、基本台帳機能、雇用保険被保険者機能、年度更新機能があり、年度更新業務では「**基本台帳**」と「**年度更新**」を使用します。

２．３　基本台帳メニュー

年度更新業務では、ＳＲ事務局で管理されている事業所台帳の確認が必要です。
また、共通賃金データに従業員の賃金を登録し、その賃金データを年度更新に利用する場合は従業員台帳の労働保険情報を整備します。

【業務機能の構成】

①名簿／台帳

事業所名簿、事業所台帳、従業員名簿、従業員台帳　　・・・　年度更新業務

②名簿印刷

各種到達者名簿、労働者名簿、被保険者名簿、労働者名簿（法定）、被保険者基本台帳

③雇用保険被保険者印刷

雇用契約書・雇入通知書、労働条件通知書

④賃金データ

賃金データ一覧入力、賃金データ個別入力、賃金データリスト

⑤その他

テキスト取込

（１）事業所名簿

事業所の選択に使用します。

事業所台帳を表示する場合、一覧から処理対象の事業所を選択して[事業所台帳]ボタンをクリックします。

（２）事業所台帳

画面上位には事業所の本社情報、画面下部の「事務組合」には事務組合で使用する委託事業所情報が表示されます。年度更新に伴なう労働保険加入状況を確認して下さい。

※事業所台帳の内容は閲覧のみで、入力・変更はできません。

また、「社会保険」、「労働保険」、および「事業所情報」は使用できません。

（3）従業員名簿

従業員の選択に使用します。

従業員台帳を表示する場合、一覧から処理対象の従業員を選択して[従業員台帳]ボタンをクリックします。

（4）従業員台帳

画面上位には従業員の基本情報、画面下部の「労働保険」には労災保険と雇用保険に関する情報が表示されます。

※「社会保険」、「扶養家族」、および「従業員情報」は使用できません。

※年度更新時に共通賃金データを利用する場合、「労災種別」、「雇用種別」が労災保険／雇用保険の対象人数に反映されますので必ず確認して下さい。

２．４　年度更新メニュー

事業所から届いた月別確定賃金、あるいは一括有期事業報告のデータを入力し保険料計算等の主業務を行います。また、帳票を印刷し入力データの確認もできます。

【業務機能の構成】

（１）各種入力／確認

②月別確定賃金入力	・・・	賃金等報告書の賃金データを月別に入力
③一括有期事業入力	・・・	一括有期事業報告書の事業データを入力、取込み
⑤算定基礎賃金データ確認	・・・	「月別確定賃金入力」の入力確認
⑥一括有期総括データ確認	・・・	「一括有期事業入力」の入力確認

（２）先行入力

⑦月別賃金先行入力	・・・	概算年度の月別賃金を入力

（３）年更入力

⑧年更処理状況照会	・・・	処理状況の確認及び確定年度の入力

（４）各種印刷

⑪賃金等報告書	・・・	賃金等報告データの入力確認、提出用印刷
⑫有期事業報告書	・・・	一括有期事業報告データの入力確認、提出用印刷
⑬一括有期総括表	・・・	一括有期事業報告データの反映確認、提出用印刷
⑭労働保険料計算書	・・・	委託事業所向け労働保険料の確認
⑮組合員名簿	・・・	委託事業所情報、申告済概算保険料等を確認
⑯宛名ラベル	・・・	委託事業所向け宛名ラベルの印刷
⑰委託事業所一覧表	・・・	委託事業所の管理情報一覧を印刷

（５）外部データ

㉑年度更新データ取込み	・・・	賃金等報告書データの読込み
㉒フォーム／サンプル配布	・・・	外部データのフォーム、サンプルの取得

３　年度更新の事前準備

３．１　年度更新処理の手順

SR-SaaS の年度更新の処理は、次のような流れに従って行います。

労働保険料を算出するには、一元適用事業・二元適用（２：雇用保険、６：事務所労災）及び二元適用事業（５：一括有期事業）に分けて入力します。

また、事前準備として、「１７　委託事業所一覧表」を印刷し、処理する事業所の「事務組合コード」「適用コード」「枝番」を把握して下さい。（Ｐ９～１１を参照）

	一元適用および 二元適用（雇用保険、事務所労災）	二元適用（現場労災）
賃金の入力（ＳＲの年次繰越まで）	「７　月別賃金先行入力」から概算に係る賃金を入力します。	
ＳＲの年次繰越	ＳＲでシステム上の年度の繰越を行います。「７　月別賃金先行入力」で入力した内容は、自動的に「２　月別確定賃金入力」に移行します。毎年この年度繰越日は連絡します。この日以降は「２　月別確定賃金入力」と「３　一括有期事業入力」の画面から入力を行います。 ただし、毎年５月中旬頃には入力を停止します。会員は直接入力できなくなりますので、変更がある場合は、ＳＲにご連絡下さい。	
確定保険料の計算 （※１）	「２　月別確定賃金入力」から賃金を入力し保険料を計算	「３　一括有期事業入力」から事業データを入力し保険料を計算
	高齢者の入力、特別加入者の確認	メリット保険料の確認・修正、特別加入者の確認
概算保険料の計算 （※１）	「２　月別確定賃金入力」画面の下欄「概算」画面から概算保険料となる概算賃金と納入方法を入力	「３　一括有期事業入力」画面の下欄「概算保険料」画面から概算保険料となる概算賃金と納入方法を入力
算定基礎賃金データの確認	「５　算定基礎賃金データ確認」で入力された内容が反映されている事を確認	「5　算定基礎賃金データ確認」「6　一括有期総括データ確認」で入力された内容が反映されている事を確認
労働保険料計算書の確認・印刷	「１４　労働保険料計算書」から委託事業所に係る確定及び概算保険料、会費等の印刷を行います。複数事業所の場合、合算し合計額を確認する事もできます。	
各種提出書類の印刷	「１１　賃金等報告書」から提出する書類を印刷、事業主印の押印後ＳＲに提出します。	「１２　一括有期事業報告書」「１３　一括有期総括表」（B5 対応）から提出する書類を印刷、事業主印の押印後ＳＲに提出します。
【印刷時の留意点】	利用可能なレーザープリンターを選択して下さい。インクジェットプリンターの場合は、右端が印字切れする場合があります。その際には「印字位置微調整」で調整を行って下さい。	

※１　「2　月別確定賃金入力」「3　一括有期事業入力」の入力は「8　年更処理状況照会」から行う事も出来ます。

３．２　委託事業所一覧表の印刷による事前準備

各入力画面・印刷画面は、ＳＲ事務局で管理している「事務組合ｺｰﾄﾞ」、「適用ｺｰﾄﾞ」、および「枝番」で処理対象事業所を表示させています。これらのキーとなる情報は一覧表を印刷することにより把握でき円滑に業務を進める事が出来ます。

年度更新メニューの[17 委託事業所一覧表]を使用して印刷することができます。

【操作手順】

（１）印刷指示画面の設定

[17 委託事業所一覧表]を開き下図と同一の設定をして下さい。

※用紙は A4 カット紙を使用します。

（２）委託事業所一覧表の印刷

[印刷開始]ボタンをクリックするとプリンタを選択する「印刷」画面が表示されます。利用可能なレーザープリンターを選択し[印刷開始[F6]]ボタンをクリックします。

（３）委託事業所一覧表の印刷形式

委託事業所一覧表の形式は次図の通りです。

※　事業所コード、事務組合コード、適用コード、枝番号順に印刷されます。

労働保険　委託事業所一覧　　　1ページ　平成27年 2月 9日

事業所ｺｰﾄﾞ	本社事業所名	事務組合	労働保険番号	適用	枝番	事業場名称	委託解除年月日
000001	中谷株式会社	01	27302931242	2	778	中谷株式会社	
		01	27104931245	5	777	中谷株式会社　此花支店	
		01	27104931246	6	001	中谷株式会社　本部営業所	
000002	株式会社　ジョイフル	01	27302931240	0	002	株式会社　ジョイフル　本社	
000003	株式会社　中村商店	01	27104931245	5	258	株式会社　中村商店	
		01	27104931246	6	159	株式会社　中村商店	
		02	27302937852	2	001	株式会社　中村商店	
000005	田中電気商会	01	27302931240	0	003	田中電気商会	平成20年 3月31日
000006	おくやま　株式会社	01	27302931240	0	633	おくやま　株式会社	
		01	27104931245	5	033	おくやま　株式会社	
		01	27104931245	5	044	おくやま　株式会社	

	常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計	
	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)
4	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000
5	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000
6	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
7	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
8	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
9	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
１０	19	9,500,000	2	2,000,000	0	0	21	11,500,000
１１	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
１２	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
1	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
2	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
3	20	10,100,000	2	2,000,000	2	600,000	24	12,700,000
賞7月	21	30,000,000	2	4,000,000	0	0	23	34,000,000
賞12	19	28,000,000	2	4,000,000	0	0	21	32,000,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		177,200,000		32,000,000		3,000,000		212,200,000

※　「適用コード」とは労働保険番号の下１桁目（保険区分）を指します。

0、1　・・・　一元適用

2　・・・　二元適用（雇用保険のみ）

5　・・・　二元適用（現場労災）

6　・・・　二元適用（事務所労災）

３．３　事務組合の選択方法

年度更新業務において、事務組合の選択方法には次の２通りがあります。

①年度更新メニューでの選択

②事務組合コードの直接入力

いずれの場合も、前項の「委託事業所一覧表」を印刷しておくことで簡単に委託事業所が属する事務組合を選択することができます。

事務組合ｺｰﾄﾞ	労　働　保　険　番　号	下２桁目
０１	27302931240～27302931242、27104931245～27104931246	4
０２	27302937850～27302937852、27104937855～27104937856	5
０３	27302937870～27302937871、27104937875	7
０４	27302937900	0

（1）年度更新メニューにおける事務組合の選択

年度更新メニュー画面左上のプルダウン・メニューから事務組合コードの切り替えが行えます。

※事務組合名は全て「大阪 SR 経営労務センター」です。上から順に事務組合コードが割振られていますので留意して下さい。

（2）事務組合コード直接入力

年度更新メニューの各種入力機能（次図は月別確定賃金入力）では、委託事業所を確定するために事務組合コードを最初に入力します。

※最初は年度更新メニューで選択された事務組合コードが表示されます。
　表示中の事務組合コードを変更する場合に入力します。

３．４　外部データ・フォームのダウンロード

賃金等報告書、一括有期事業報告書のデータを外部で入力する場合、データ・フォームをダウンロードして使用することができます。

※SR－SaaS システムの画面からデータを直接入力する場合は不要です。

※ダウンロードするフォルダを事前に作成しておいて下さい。

ダウンロードしたフォームはＥｘｃｅｌで作成されていますので、賃金等報告書、一括有期事業報告書のデータを簡単に入力できます。

入力後は CSV 形式で保存し、年度更新データとしての取込みができます。

<u>※年度更新時期のみ取り込み可能</u>

①賃金等報告書データ　　　：[21 年度更新データ取込み] で読込み自動配置します。

（「2　月別確定賃金入力」への取り込みで、「7　月別賃金先行入力」へは取り込めません）

②一括有期事業報告書データ：[3 一括有期事業入力]の中で読込み自動配置します。

フォームは、年度更新メニューの[22 フォーム／サンプル配布]からダウンロードできます。

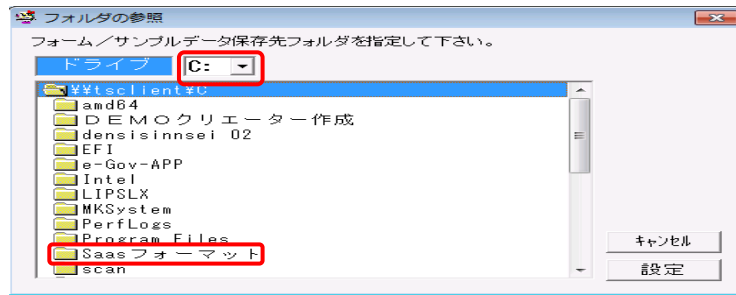
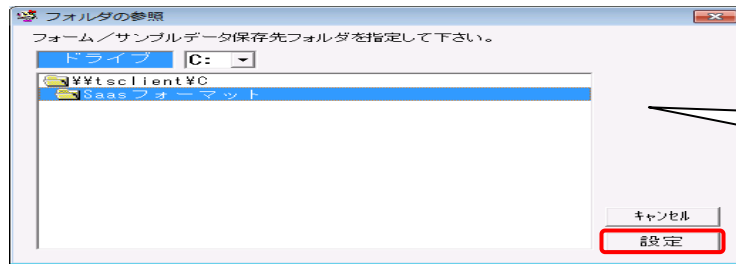
【操作手順】

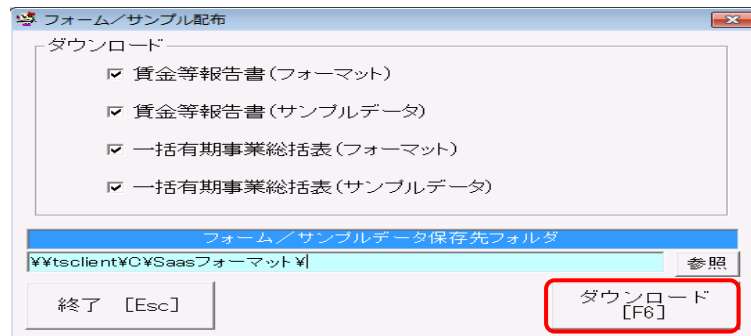
（１）ダウンロード・ファイルの選択

上図の[22 フォーム／サンプル配布]をクリックすると、次図の画面が表示されますので、ダウンロードするファイルを選択して下さい。複数ファイルの選択も可能です。

※「一括有期事業総括表」は「一括有期事業報告書」の事です。

（2）保存先フォルダの設定

[参照]ボタンをクリックし保存先のドライブを指定します。

保存したいフォルダをダブルクリックし「設定」を押下します。

（3）ファイルのダウンロード

[ダウンロード[F6]]ボタンをクリックすると、選択したデータ・フォームがダウンロードされます。

【「賃金等の報告」のサンプル】

平成22年度

事務組合コード	01
適用コード	0
枝番	001

月別	労災保険対象労働者数および賃金								雇用保険対象被保険者数数および賃金							
	常用		役員		臨時		合計		被保険者		役員		合計		うち高齢者	
	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金	人員	支払賃金
4月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
5月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
6月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
7月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
8月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
9月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
10月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
11月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
12月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
1月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
2月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
3月	5	2, 500, 000	0	0	1	70, 000	6	2, 570, 000	5	2, 500, 000	0	0	5	2, 500, 000	1	200, 000
賞与等 7月	5	5, 000, 000	0	0	0	0	5	5, 000, 000	5	5, 000, 000	0	0	5	5, 000, 000	1	400, 000
12月	5	5, 000, 000	0	0	0	0	5	5, 000, 000	5	5, 000, 000	0	0	5	5, 000, 000	1	400, 000
月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	70	40, 000, 000	0	0	12	840, 000	82	40, 840, 000								

雇用保険料免除高年齢労働者氏名

NO	氏名	元号	生年月日（和暦YYMMDD）
1	福井　太郎	昭和	140501

【データ・フォームへの入力】

①委託事業所情報の入力

事務組合コード、適用コード、枝番を入力します。

委託事業所一覧表（P9）を参照して下さい。

②月別賃金の入力

労災保険対象労働者、雇用保険対象被保険者の人数、及び賃金を入力します。

合計欄は自動的に計算されます。

入力の詳細は、後述の「４．２月別確定賃金入力」(P19)を参照して下さい。

③高齢者の入力

雇用保険免除対象の高齢者を入力します。

※賃金等報告書データの読込みについては、「４．６年度更新データ取込み」(P29)を参照して下さい。

【「一括有期事業報告書」のサンプル】

P10 で確認した番号を入力して下さい。

平成22年度	事務組合コード	01
	適用コード	0
	枝番	001

常時使用労働者数 5 人

事業番号	事業詳細	事業の名称	事業場の所在地	(和暦YYMMDD) 開始日	終了日	請負代金の額	加算する額	控除する額	請負金額
35		新掘邸新築工事	東京都千代田区内神田1-9-12	220401	221231	50,000,000			50,000,000
38		後藤邸増築工事	東京都千代田区内神田1-9-12	221001	230331	20,000,000			20,000,000

【データ・フォームへの入力】

①委託事業所情報の入力

事務組合コード、適用コード、枝番を入力します。

委託事業所一覧表（P9）を参照して下さい。

②常時使用労働者数の入力

常時使用労働者の人数を入力します。

③有期事業内容の入力

確定年度の一括有期事業の内容を入力します。請負金額は自動で計算されます。

入力の詳細は、後述の「４．３一括有期事業入力」(P21)を参照して下さい。

④留意点

一括有期事業報告書データの取込み後、「一括有期事業入力」画面において次の確認操作を必ず行って下さい。

・労務費率、賃金総額の確認

・賃金算定による賃金総額の入力（労務費率を０にして賃金総額を手入力します。）

・メリット適用事業所等における労働保険料率の変更

※一括有期事業報告書データの取込みは、「４．７一括有期データ取込み」(P31)を参照して下さい。

4　年度更新業務

4．1　月別確定賃金入力

「2　月別確定賃金入力」に委託事業所から提出された賃金等報告書のデータを入力して保険料等を計算します。

※賃金等報告書データの取込は「4．６年度更新データ取込み」(P29)を参照して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。
(または事務組合コードを指定後「カナ検索」で対象事業所を選択することも可能です。)

	常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計	
	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)
４	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000
５	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000
６	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
７	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
８	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
９	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
１０	19	9,500,000	2	2,000,000	0	0	21	11,500,000
１１	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
１２	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
１	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
２	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
３	20	10,100,000	2	2,000,000	2	600,000	24	12,700,000
賞7月	21	30,000,000	2	4,000,000	0	0	23	34,000,000
賞12	19	28,000,000	2	4,000,000	0	0	21	32,000,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		177,200,000		32,000,000		3,000,000		212,200,000

【操作手順】

（１）月別賃金、賞与の入力準備

①人数、賃金の複写

同一の人数、賃金を別の月次にコピーする場合、次のコピー・ボタンが便利です。

ボタン	説明
労災賃金コピー	：労災で入力済みの人数、賃金を雇用に全てコピーします。
以降コピー [F11]	：カーソル位置の人数、賃金を３月までコピーします。
前行コピー [F12]	：カーソル位置の前月の人数、賃金を次の月へコピーします。

②賞与の入力

[賞与月]ボタンをクリックして次の画面を表示し、賞与月を事前に入力します。

（２）労災保険対象労働者数及び賃金の入力

合計欄は、それぞれの人数、賃金を入力すると自動的に反映されます。

労災保険対象労働者数及び賃金

	常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計	
	人数	賃金（円）	人数	賃金（円）	人数	賃金（円）	人数	賃金（円）
４	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000
５	20	10,000,000	2	2,000,000	0	0	22	12,000,000
６	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
７	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
８	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
９	21	10,400,000	2	2,000,000	0	0	23	12,400,000
１０	19	9,500,000	2	2,000,000	0	0	21	11,500,000
１１	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
１２	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
１	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
２	19	9,500,000	2	2,000,000	2	600,000	23	12,100,000
３	20	10,100,000	2	2,000,000	2	600,000	24	12,700,000
賞6月	21	30,000,000	2	4,000,000	0	0	23	34,000,000
賞12	19	28,000,000	2	4,000,000	0	0	21	32,000,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		177,200,000		32,000,000		3,000,000		212,200,000

平均人数	22	合計（千円）	212,200	特別加入含（千円）	219,500

①常時使用労働者の人数、賃金を入力します。

②役員労働者の人数、賃金を入力します。

③臨時労働者の人数、賃金を入力します。

※雇用保険のみの対象事業所では入力できません。

（３）雇用保険対象被保険者数及び賃金の入力

労災保険対象の入力と同様、合計欄は、それぞれの人数、賃金を入力すると自動的に反映されます。

雇用保険対象被保険者数及び賃金

	被保険者		役員被保険者		合計		高齢労働者	
	人数	賃金（円）	人数	賃金（円）	人数	賃金（円）	人数	賃金（円）
４	20	10,000,000	2	2,000,000	22	12,000,000	1	350,000
５	20	10,000,000	2	2,000,000	22	12,000,000	1	350,000
６	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1	350,000
７	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1	350,000
８	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1	350,000
９	21	10,400,000	2	2,000,000	23	12,400,000	1	350,000
１０	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1	350,000
１１	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1	350,000
１２	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1	350,000
１	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1	350,000
２	19	9,500,000	2	2,000,000	21	11,500,000	1	350,000
３	20	10,100,000	2	2,000,000	22	12,100,000	1	350,000
賞6月	21	30,000,000	2	4,000,000	23	34,000,000	1	700,000
賞12	19	28,000,000	2	4,000,000	21	32,000,000	1	700,000
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		177,200,000		32,000,000		209,200,000		5,600,000

雇用平均人数	21	高齢平均人数	1	雇用賃金（千円）	209,200	高齢賃金（千円）	5,600

①被保険者の人数、賃金を入力します。

②役員被保険者の人数、賃金を入力します。

③高齢労働者の人数、賃金を入力します。

※労災保険のみの対象事業所では入力できません。

（4）高齢者の入力

[高齢者[F4]]ボタン(P15)をクリックし、従業員台帳に登録済みの高齢者の取り込みまたは入力をします。

[被保険者取込[F2]]ボタンをクリックすると、従業員台帳に登録されている雇用保険料の免除対象者を抽出して表示します。

また、直接高齢者を手入力することもできます。

（5）特別加入者の確認

[特別加入者[F3]]ボタン(P15)をクリックし、従業員台帳に登録済みの特別加入者の内容を表示します。特別加入者の氏名、確定年度の承認額、算定月数、及び概算年度の希望額、算定月数などを確認して下さい。

※特別加入者の入力・変更はできません。変更の場合は、ＳＲにご連絡ください。

（６）概算賃金の入力

[概算[F5]]ボタン(P15)をクリックして、申告済概算保険料画面を表示します。
確定賃金欄は「月別確定賃金」で入力した金額が集計され保険料計算が済んでいます。

①概算賃金の入力

概算年度の労災保険対象賃金、雇用保険対象賃金を入力します。
なお、初期表示では、確定賃金の金額が概算賃金に複写されています。
概算賃金を手入力した場合は、「月別確定賃金入力」画面の「登録」ボタンを再度押下すると、手入力した概算賃金が、元の金額（確定賃金のコピー）になりますので、押下しないよう注意して下さい。

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	22	212,200	212,200
特別	***	7,300	7,300
雇用	21	209,200	203,600
高齢	1	5,600	*************
労災保険料		636,600	636,600
特別保険料		21,900	21,900
雇用保険料		3,155,800	3,155,800
合計保険料		3,814,300	3,814,300
拠出金対象額		212,200	*************
一般拠出金		10,610	*************

※労災保険対象賃金、雇用保険対象賃金以外の項目は入力できません。

②徴収方法の変更

1期～3期の分割が基本ですが、一括徴収の場合は「1期で一括払い」を選択します。

※その他の徴収方法は選択できません。

③会費（予備費欄）の徴収方法について

上記の徴収方法は、労働保険料の徴収方法のみです。会費の徴収方法の変更については、会員は入力できません。大阪ＳＲに連絡して下さい。

４．２　算定基礎賃金データ確認

「2　月別確定賃金入力」「3　一括有期事業入力」から入力した内容が反映されますので、年度更新の最終データとして間違いがないかを確認します。(データ入力後の確認画面となります。)

誤りがあった場合は、「月別確定賃金入力」又は「一括有期事業入力」に戻って修正して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。

（または事務組合コードを指定後「カナ検索」で対象事業所を選択することも可能です。）

【表示内容の確認】

（１）業種、事業概要の確認

（２）事業所情報の確認

（3）保険料率の確認

料率	労災	特別	雇用	拠出金
確定	3.000	3.000	15.500	0.050
概算	3.000	3.000	15.500	******

26 年度より「0.020」となります。

料率	労災
確定	0.000
概算	17.000

複数の料率が混在している場合

（4）申告済概算保険料の確認

申告済概算保険料	2,898,100

（5）特別加入者情報の確認

	No	特別加入者氏名	フリガナ	承認額	月数	区分	希望額	月数	元号	承認日	元号	脱退日
1	001	竹平　淳平	ﾀｹﾋﾗ ｼﾞｭﾝﾍﾟｲ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	20/04/01		
2												
3												
4												

（6）確定／概算保険料の確認

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
労災	22	212,200	212,200
特別	***	7,300	7,300
雇用	21	209,200	203,600
高齢	1	5,600	*************
労災保険料		636,600	636,600
特別保険料		21,900	21,900
雇用保険料		3,155,800	3,155,800
合計保険料		3,814,300	3,814,300
拠出金対象額		212,200	*************
一般拠出金		10,610	*************

	保険料(円)
充当額	
還付額	
不足額	916,200
拠出金	10,610
第1期	1,271,434
第2期	1,271,433
第3期	1,271,433

（7）納付方法、徴収方法・徴収額、会費(予備費欄)の確認

納付方法
- 1期で一括
- 1期、2期で分割
- 1期、2期、3期で分割
- 2期、3期で分割
- 3期で一括

徴収方法
- 1期で一括払い
- 2期で一括
- 1期、2期で分割
- 2期、3期で分割
- 1期、2期、3期で分割
- 3期で一括

保険料手入力　平均充当区分

徴収保険料(円)	差引徴収額	入会金	会　費	予備費
1,271,434	2,198,244	0	10,000	
1,271,433	1,271,433	0	10,000	
1,271,433	1,271,433	0	10,000	

（8）委託解除の確認

解除年月日(労)	平成	
解除年月日(雇)	平成	

4．３　一括有期事業入力

一括有期報告書の事業データを入力し労災保険の対象賃金と保険料を計算します。

※一括有期事業報告書データの取込みは「4．７一括有期データ取込み」(P31)を参照して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード(5)」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。

【確定年度の有期事業がある場合】

<u>※メリット率を適用の場合は、ＳＲから連絡します保険料率を手入力して下さい。</u>

※事業内容を入力後は、必ず[概算保険料[F5]]画面より概算年度の入力をして下さい。
入力・登録後の内容閲覧時には[登録]ボタンを押さずそのまま終了して下さい。

【確定年度の有期事業がない場合】

事業の名称欄に「元請工事なし」や「該当工事なし」と入力します。

「平均人数」欄に労働者数を入力します。

<u>※[概算保険料[F5]]画面(P24)で概算年度の賃金を必ず入力して下さい。</u>

※元請なしの場合は「一括有期事業報告書」の提出は不要ですが、「一括有期事業総括表」は必要ですので上記入力は行って下さい。

【委託換え等で概算賃金のみの申告時】

個別からの委託換え等で確定は個別で申告し概算のみ SR で申告の場合は、「元請なし」（P21）と同様に 1 行目の明細行に「個別からの委託換え」等と入力し「概算保険料[F5]」で概算賃金を入力して下さい。

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	0	0	50,000
特別	***	304	1,825
雇用			
高齢			
労災保険料		0	650,000
特別保険料		3,952	23,725
雇用保険料		0	0
合計保険料		3,952	673,725
拠出金対象額		0	*************
一般拠出金		0	*************

【操作手順】

（1）データ入力の手順

次の手順で一括有期事業入力を行います。

①有期事業の個別項目を入力

②平均人数項目の入力

③特別加入者の確認

④概算年度の賃金入力

（2）有期事業項目の入力

一括有期事業報告書の内容に基づいて、次の項目を入力します。

①事業番号

上段に業種コード 2 桁を入力します。

但し、「36 業種」は（1：機械装置の組立てまたは据付けの事業、2：その他の事業）と分かれるため、下段に「1」または「2」を入力して下さい。

②事業の名称

元請工事などの名称を入力します。

事業の名称は最大全角 30 文字を入力できますが、パソコンによってはすべての文字を表示できません。[事業名入力]ボタンをクリックすると、30 文字分の入力と表示の確認ができます。

③事業場の所在地

所在地を入力します。入力の最大は 15 文字です。

④事業期間

上段、下段で事業の開始年月日から終了年月日を入力します。

⑤請負代金の額

請負代金を入力します。

⑥加算額

事業主が、注文者などからその事業に使用する工事用の資材などの支給がある、または機械器具などを貸与された場合は、支給された価額相当額又は機械器具等の損料相当額を入力します。　但し、機械装置は除きます。

⑦控除額

請負代金に「機械装置」の価格が含まれている場合は、その価格を入力します。

⑧請負金額

この項目は自動計算します。 請負金額＝請負代金の額＋加算額－控除額

⑨労務費率

業種コードから労務費率を検索して表示します。

「０」を入力することにより「賃金総額」を入力することができます。

⑩賃金総額

通常は自動計算します。※賃金総額＝請負金額×労務費率

○「並替[S+F6]」ボタン

複数工事明細を入力した場合「並替」ボタンより「業種ｺｰﾄﾞ+事業開始年月日」の順で明細が並び替えできます。

※事前に「概算保険料」画面で概算賃金額を手入力していた場合は「並替」を行うと再度確定賃金額が概算賃金額にコピーされますので、並び替えを行った後は必ず「概算保険料」画面を開いて確認・入力を行って下さい。

（３）平均人数項目の入力（必須入力）

１日の平均使用労働者数を入力します。

元請工事が無かった場合でも労働者数を入力して下さい

この人数の入力後、特別加入者の画面が表示されます。

（４）特別加入者の確認

平均人数を入力したとき、あるいは[特別加入者[F4]]ボタン(P21)をクリックすると、従業員台帳に登録済みの特別加入者の内容が表示されます。

特別加入者の氏名、確定年度の承認額、算定月数、及び概算年度の希望額、算定月数等を確認して下さい。

※特別加入者の入力・変更はできません。変更の場合は、ＳＲにご連絡ください。

（5）概算年度の賃金入力

[概算保険料[F5]]ボタン(P21)をクリックして、申告済概算保険料画面を表示します。

確定賃金欄は「一括有期事業入力」の入力で保険料計算が済んでいます。

申告済概算保険料

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	5	36,000	36,000
特別	***	14,600	14,600
雇用			
高齢			
労災保険料		684,000	684,000
特別保険料		277,400	277,400
雇用保険料		0	0
合計保険料		961,400	961,400
拠出金対象額		36,000	*************
一般拠出金		1,800	*************

申告済概算保険料 961,400

入力期限 平成23年05月09日

徴収方法
- 1期で一括払い
- 1期、2期で分割
- 1期、2期、3期で分割
- 2期で一括
- 2期、3期で分割
- 3期で一括
- 保険料手入力
- 平均充当区分

	保険料(円)	徴収保険料(円)	差引徴収額	入会金	会　費	予備費
充当額	0					
還付額						
不足額						
拠出金	1,800					
第１期	320,468	320,468	322,268	0	10,000	
第２期	320,466	320,466	320,466	0	10,000	
第３期	320,466	320,466	320,466	0	10,000	

解除年月日(労) 平成　解除年月日(雇) 平成　中断 [Esc]　登録 [F6]

会員が入力できる期限が表示されます。この日までに入力を済ませて下さい。

27 年度は「5 月 17 日(日)」が入力期限です

※確定年度の賃金が概算年度に自動的にコピーされます。しかし、保険料率・労務費率が確定年度と概算年度で違う場合同額にならない事もあります。

※確定年度に有期事業が無い場合、確定賃金（0 円）がコピーされていますので概算年度の賃金を必ず入力して下さい。

①概算賃金の入力

初期表示では、確定賃金の金額が概算賃金に複写されていますが、概算賃金は入力可能です。概算賃金を手入力した場合は、「一括有期事業報告書入力」画面の「登録」ボタンを再度押下すると、手入力した概算賃金が、元の金額（確定賃金のコピー）に戻りますので、押下しないよう注意して下さい。

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	5	36,000	36,000
特別	***	14,600	14,600
雇用			
高齢			
労災保険料		684,000	684,000
特別保険料		277,400	277,400
雇用保険料		0	0
合計保険料		961,400	961,400
拠出金対象額		36,000	*************
一般拠出金		1,800	*************

必須入力

ただし、年度途中からの新規委託及び委託替の場合は、確定額が１年未満となっていますので、同額ではなく１年分の概算額を計上して下さい。

②徴収方法の変更

保険料の徴収方法は１期～3 期の分割が基本ですが、一括徴収の場合は「1 期で一括払い」を選択します。※その他の徴収方法は選択できません。

③会費（予備費欄）の徴収方法について

上記の徴収方法は、労働保険料の徴収方法のみです。会費の徴収方法の変更については、会員は入力できません。大阪ＳＲに連絡して下さい。

４．４　一括有期総括データ確認

「2　一括有期事業入力」で入力した内容が反映されますので、一括有期事業総括表として間違いがないかを確認します。誤りがあった場合は、「3　一括有期事業入力」に戻って修正して下さい。

「事務組合コード」、「適用コード(5)」、「枝番」を入力し委託事業所を表示します。

※概算欄の金額は、概算年度と同額の事業があった場合の参考となっています。
「3　一括有期事業入力」で概算年度の賃金を変更しても反映されません。

【操作手順】

（1）表示内容の確認

事務組合コード、適用コード、枝番を入力すると委託事業所のデータが表示されます。
次の順で一括有期事業の総括表データを確認して下さい。

①業種別有期事業入力項目の確認
②平均人数の確認
③特別加入者の確認
④保険料の確認

（2）業種別有期事業入力項目の確認

一括有期事業総括表の内容に基づいて、次の項目を確認します。

①一般拠出金
　拠出金対象か非対象かを確認します。

②事業年度
　旧　労務費率、保険料率の変更前の請負工事を確認します。
　新　労務費率、保険料率の変更後の請負工事を確認します。

③事業番号
　業種コードを確認します。
　但し、「36 業種」は（1：機械装置の組立てまたは据付けの事業、2：その他の事業）と分かれるため、労務費率・保険料率も確認します。

④確定／概算・請負金額
　該当業種の確定請負金額を確認します。

⑤確定／概算・労務費率
　該当年度の労務費率を確認します。

⑥確定／概算・賃金総額

右の式で計算されます。　賃金総額＝請負金額×労務費率

労務費率が「０」の場合、「一括有期事業入力」で手入力した金額です。

⑦確定／概算・保険料率

該当年度の保険料率、メリット料率を確認します。

⑧確定／概算・保険料額

右の式で計算されます。　保険料額=賃金総額×保険料率

（３）平均人数項目の確認

１日の平均使用労働者数が表示されます。

（４）特別加入者の確認

[特別加入者[F4]]ボタン(P25)をクリックすると、ＳＲ事務局システムで登録されている特別加入者の内容が表示されます。

特別加入者の氏名、確定年度の承認額、算定月数、及び概算年度の希望額、算定月数等を確認して下さい。

特別加入者

				確定			概算			
	No	特別加入者氏名	特別加入者氏名カナ	承認額	算定月数	区分	希望額	算定月数	元号	承認
1	001	山田　吾郎	ﾔﾏﾀﾞ ｺﾞﾛｳ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	15/0
2	002	山田　花子	ﾔﾏﾀﾞ ﾊﾅｺ	20,000	12	継続	20,000	12	平成	20/0
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

区分 ： 新規　継続　変更　脱退

中断 [Esc]

（５）保険料の確認

[概算保険料[F5]]ボタン(P25)をクリックして､｢申告済概算保険料｣画面を表示します。「申告済概算保険料」画面の内容は、「3　一括有期事業入力」のものと同一ですが、入力は一切できません。概算保険料、徴収方法の変更は、｢3　一括有期事業入力｣で行います。賃金、保険料、その他徴収方法や金額を確認して下さい。

申告済概算保険料

	人数	確定賃金(千円)	概算賃金(千円)
常時	5	36,000	36,000
特別	***	14,600	14,600
雇用			
高齢			
労災保険料		684,000	684,000
特別保険料		277,400	277,400
雇用保険料		0	0
合計保険料		961,400	961,400
拠出金対象額		36,000	*************
一般拠出金		1,800	*************

申告済概算保険料　961,400

入力期限　平成23年05月09日

徴収方法

1期で一括払い　2期で一括

1期、2期で分割　2期、3期で分割

1期、2期、3期で分割　3期で一括

保険料手入力　平均充当区分

	保険料(円)	徴収保険料(円)	差引徴収額	入会金	会　費	予備費
充当額	0					
還付額						
不足額						
拠出金	1,800					
第１期	320,468	320,468	322,268	0	10,000	
第２期	320,466	320,466	320,466	0	10,000	
第３期	320,466	320,466	320,466	0	10,000	

解除年月日(労)　平成

解除年月日(雇)　平成

中断 [Esc]　登録 [F6]

４．５　年更処理状況照会

年度更新の処理状況の確認、及び対象事業所を選択し「2　月別確定賃金入力」「3　一括有期事業入力」へ画面遷移し確定賃金を入力することができます。

※全事業所の一覧が表示されますので、この画面より進む方が直接入力よりスムーズに処理が行えます。

	事務組合	基幹番号	適用	枝番	整理番号	事業所名	事業主名	電話番号	年更
1	01	27302931240	0	002		株式会社 ジョイフル 本社	尾崎 慎一郎	06-6435-1234	○
2	01	27302931240	0	003		田中電気商会	田中 真紀	06-6435-1234	
3	01	27302931240	0	004		株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	○
4	01	27302931240	0	005		エービーシー株式会社	竹野 文	06-6777-2345	
5	01	27302931240	0	006		上本町ハイタウン商会	山中 秀則	06-1234-5678	
6	01	27302931240	0	007		有限会社 ベジテック	花木 亮介	06-1111-2222	
7	01	27302931240	0	008		関西本舗 株式会社	斉藤 綾香	072-200-3333	
8	01	27302931240	0	009		おうみ製作所	近江 健次郎	071-222-3333	
9	01	27302931240	0	014		株式会社 平井事務所 梅田支店	平井 太郎	06-6443-2233	○
10	01	27302931240	0	024		株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	○
11	01	27302931240	0	034		株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	○
12	01	27302931240	0	044		株式会社 平井事務所	平井 太郎	06-6443-2233	
13	01	27302931240	0	052		大阪SR経営労務センター	片岡 正利	06-4800-8131	
14	01	27302931240	0	099		おうみ製作所	近江 健次郎	071-222-3333	
15	01	27302931240	0	555		おうみ事業所	近江 忍	06-1234-5678	

（１）一覧表示方法（「範囲指定」）

範囲指定　事務組合コード　01　☑ 全事務組合　ﾌﾘｶﾞﾅ指定
適用ｺｰﾄﾞ　0　～　適用ｺｰﾄﾞ　9
枝番号　000　～　枝番号　999　◉ 事業所名　○ 事業主名
整理番号　0000　～　整理番号　9999　☐ 年更未処理のみ

①「全事務組合」にチェックが付いている状態で全事業所の一覧が表示されます。
　また「適用ｺｰﾄﾞ」、「枝番号」での絞り込みが出来ます。

②「全事務組合」のチェックを外すと「事務組合ｺｰﾄﾞ」での絞り込みが出来るようになります。

③範囲指定の条件でフリガナでの検索ができます。
「事業所名」または「事業主名」を選択しフリガナ入力で検索できます。

④「年更未処理のみ」にチェックを付けて検索を行うと一度も入力を行っていない（「年更」に○が付いていない）事業所の一覧が表示されます。

範囲指定後「検索開始[F6]」で該当事業所が表示されます。

（２）「年更」欄

「月別賃金確定入力」及び「一括有期事業入力」で入力を行うと〇が表示されます。

※途中入力でも〇が表示されます。入力完了ではありませんので留意して下さい。

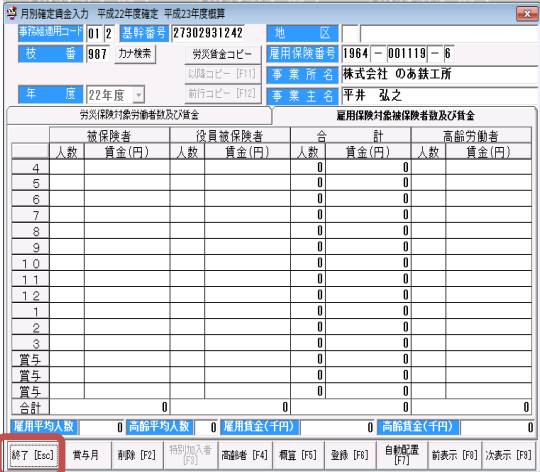
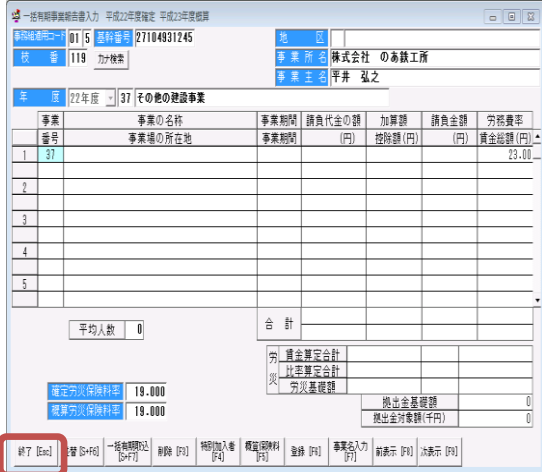
〇が表示されていない事業所は一度も入力を行っていません。

	事務組合	基幹番号	適用	枝番	整理番号	事業所名	事業主名	電話番号	年更
1	01	27302931240	0	002		株式会社 ジョイフル 本社	尾崎 慎一郎	06-6435-1234	〇
2	01	27302931240	0	003		田中電気商会	田中 真紀	06-6435-1234	

（３）「月別賃金確定入力[F7]」、「一括有期事業入力[F8]」ボタン

事業所を選択すると対象のボタンが押下可能になります。

「月別賃金確定入力[F7]」を押下で「2　月別確定賃金入力」画面、「一括有期事業入力[F8]」を押下で「3　一括有期事業入力」画面が表示されます。

入力に関しては「4.1　月別確定賃金入力」(P15)「4.3　一括有期事業入力」(P21)を参照ください。

「2　月別確定賃金入力」

「3　一括有期事業入力」

「終了」ボタンで「年更処理状況照会」画面に戻ります。

４．６　年度更新データ取込み（賃金等報告書の取り込み）

賃金等報告書のＣＳＶ形式データを「21　年度更新データ取込」より読込み、年度更新データとして「2　月別確定賃金入力」へ自動配置します。

取り込みができるのは年度更新時期のみとなります。

※取り込むだけでは保険料まで計算されません。必ず「2　月別確定賃金入力」で取り込んだデータの確認・登録をして下さい。

【操作手順】

（１）準備作業

①所定のデータ・フォームは、前述の「３．４外部データ・フォームのダウンロード」(P12)を参照して、賃金等報告書フォームを事前に準備して下さい。

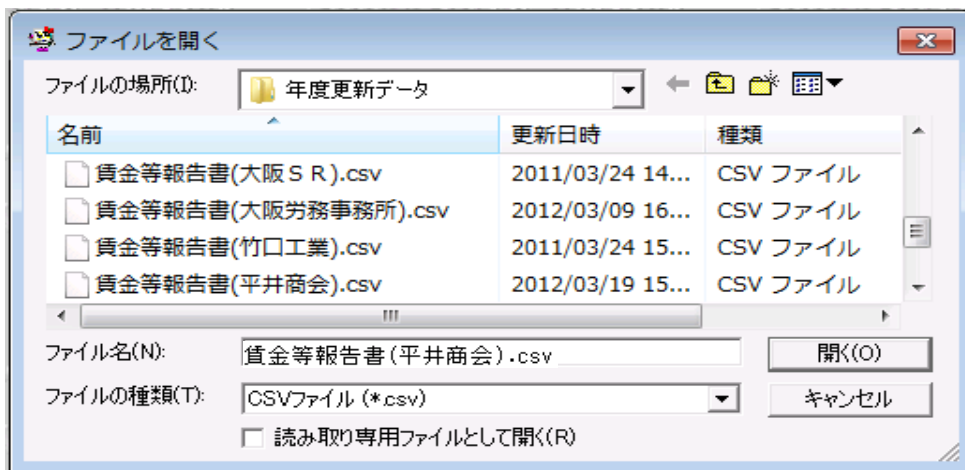
②賃金等報告書フォーム（Excel シート）に賃金等報告書データを入力します。

③入力済みの Excel シートを CSV データでローカルディスクに保存します。
ファイル名はフォルダから含めて 40 文字以内（半角なら 80 文字）で、分かりやすい名前を付けて下さい。

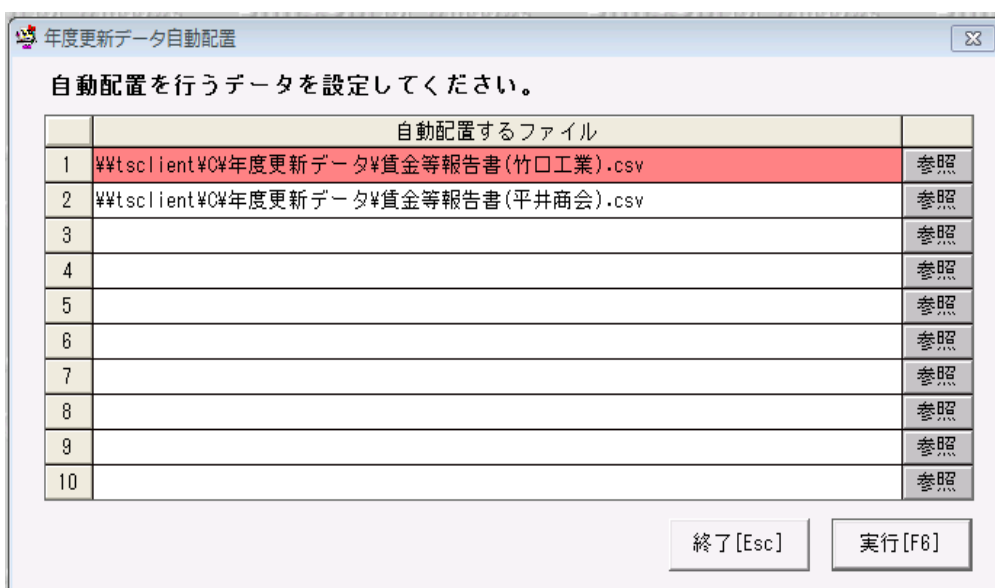
※一括有期事業報告書データの取込みは、「４．７一括有期データ取込み」(P31)を参照して下さい。

（2）年度更新データの自動配置

①「21　年度更新データ取込み」を開きます。

②[参照]ボタンをクリックして、「ファイルを開く」ダイアログから用意した CSV ファイルを選択します。最大 10 個まで複数のファイルを指定することができます。

選択した CSV ファイルは、「年度更新データ自動配置」画面の一覧に表示されます。

③「実行[F6]」ボタンをクリックすると、一番上のファイルから順に読込まれます。

※取り込み中にエラーが発生したデータは、エラーメッセージの表示および背景が赤色表示されます。

取り込み処理が終わると次のメッセージが表示されます。

「取込み処理が完了しました。年度更新データを確認して下さい。」

取り込み後は、「2　月別確定賃金入力」で賃金確認を行い、「概算[F5]」で確定・概算の賃金・保険料を確認し（必要であれば概算賃金の手入力）「登録」を押下して下さい。

参照）「4．１月別確定賃金入力」(P15)

「4．２算定基礎賃金データ確認」(P19)

４．７　一括有期データ取込み

一括有期事業報告書のＣＳＶ形式データを「3　一括有期事業入力」内で読込み、年度更新データとして自動配置します。取り込みができるのは年度更新時期のみとなります。

データ取込み後の年度更新処理については、「４．３一括有期事業入力」(P21)と同一の処理を行なうことになりますので前述の内容を参照して下さい。

一括有期事業報告書データの取込みは、「3　一括有期事業入力」で該当事業所１件ごとでの取り込みになります。「一括有期取込[S+F7]」ボタンをクリックして実行します。

取込み後は、「概算保険料[F5]」ボタンより賃金・保険料等の確認後「登録」を押下して下さい。

【操作手順】

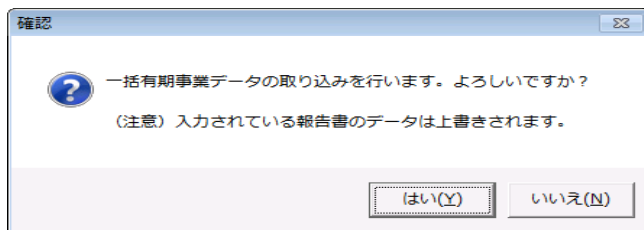
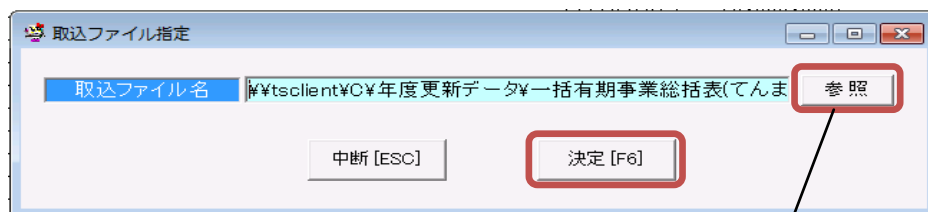
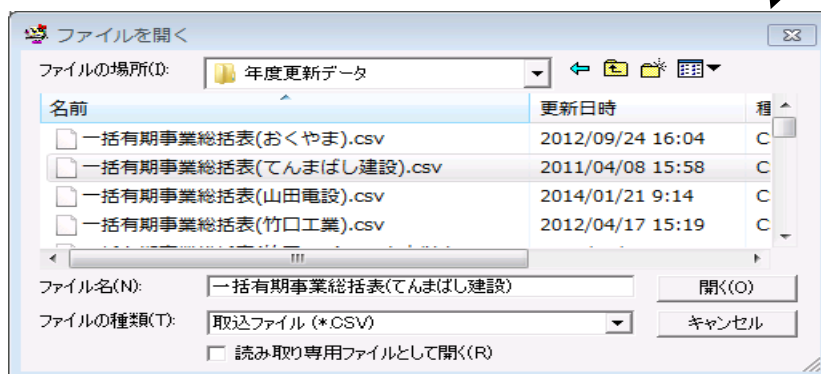
（１）準備作業

①所定のデータ・フォームは、前述の「３．４外部データ・フォームのダウンロード」(P12)を参照して、一括有期事業報告書フォームを事前に準備して下さい。

②一括有期事業報告書フォーム（Excel シート）に有期事業のデータを入力します。

③入力済みの Excel シートを CSV データでローカルディスクに保存します。
ファイル名はフォルダから含めて 40 文字以内（半角なら 80 文字）で、分かりやすい名前を付けて下さい

（２）年度更新データの自動配置

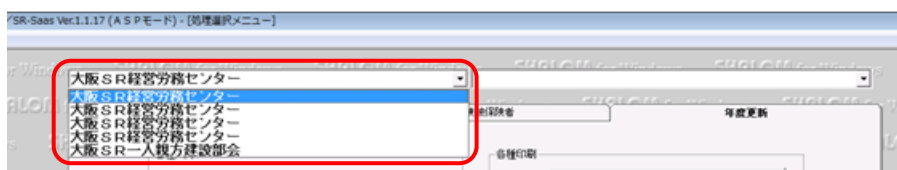
①上記の一括有期事業入力画面で「一括有期取込[S+F7]」ボタンをクリックすると、次の確認メッセージが表示されます。

②「はい」を選択すると、次の「取込ファイル指定」画面が表示されますので、「参照」ボタンを使用してファイルの所在を指定して下さい。

③ファイルの所在を指定した後、「決定[F6]」ボタンをクリックすると一括有期事業報告書データが取込まれ、画面上に一括有期事業のデータが表示されます。

この後は、「４． ３一括有期事業入力」(P21)と同一の処理を行なって下さい。

※取り込みはデータを表示させるだけで「登録」を押下しないと取り込めていません。
「概算保険料[F5]」を開き内容の確認等を行った後「登録」を押下して下さい。

5　年度更新データの確認印刷

年度更新データの入力をした後、以下の印刷機能を利用して内容を確認できます。

印刷は事務組合コード毎に印刷されます。事務組合コードが複数ある場合には、メニュー左上で各々の事務組合コードを選択し印刷して下さい。

レーザープリンター対応となっています。インクジェットプリンターで印刷する場合、右端が印字切れする事があります。その場合「印刷位置微調整」ボタンで調整をして下さい。

（1）賃金等報告書の印刷

各種印刷「11　賃金等報告書」をクリックして印刷します。

※賃金等報告書は、必ず下図の指定で印刷して下さい。

用紙の指定は、基本Ｂ4 カット紙ですが、プリンターの関係からＡ4 カット紙でも可能です。

賃金等報告書　平成22年度確定　平成23年度概算
事務組合名称　大阪ＳＲ経営労務センター
印刷の範囲
全体
範囲指定　適用コード 0 ～ 適用コード 9
枝番号 000 ～ 枝番号 999
労災番号個別指定
年度指定　確定年度
印字の有無
高齢者
新年度賃金見込額
延納の申請
予備欄
事業主名
事業所コード
用紙の指定
Ｂ４カット紙　Ａ４カット紙
賃金の印刷　しない　する
手数料等の印刷　しない　する
手数料等合計加算　しない　する
特別加入者の印刷順序　横　縦
特別加入者が明細行以上の場合は明細印刷を省略し「別紙参照」と印刷する
作成者氏名に社労士名を印刷する
事業台帳の担当社労士　組合員入力の社労士コード
「月別確定賃金入力」が未入力事業場も印刷する
報告年月日　印刷部数 01
終了 [Esc]　印刷開始 [F6]

印刷項目を指定した後「印刷開始[F6]」から印刷を行います。

印刷
プリンター
プリンターName：Canon DM Driver（リダイレクト 8）
プリンターPort：TS143
用紙タイプ：Ｂ４
印刷位置微調整
キャンセル [Esc]　プレビュー[F5]　印刷開始[F6]

出力するプリンターを選択します。

※提出部数は、２部（事業主用、事務組合用）

「賃金等の報告」

0001　労働保険料等算定基礎賃金等の報告

平成22年度確定　平成23年度概算

554-0002
大阪市此花区伝法２－１－１１－６０７
社労夢株式会社
代表取締役 御告 三郎 殿
TEL 06-6777-2345

事務組合名 大阪ＳＲ経営労務センター
（TEL：06-6666-7777）

1．一括納付
②．分割（3回）

月別	(1) 常用労働者 人員	(1) 支払賃金	(2) 役員で労働者扱いの者 人員	(2) 支払賃金	(3) 臨時労働者 人員	(3) 支払賃金	(4) 合計 人員	(4) 支払賃金	(5) 被保険者 人員	(5) 支払賃金	(6) 役員で被保険者扱いの者 人員	(6) 支払賃金	(7) 合計 人員	(7) 支払賃金	(8) うち高年齢労働者分 人員	(8) 支払賃金
4月	141	1,211,212	1	3,466,353	2	872,833	144	5,549,398	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
5月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
6月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
7月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
8月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
9月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
10月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
11月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
12月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
1月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
2月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
3月	141	57,625,342	1	3,466,353	2	872,833	144	61,963,528	141	57,625,342	1	3,465,353	142	61,090,695	2	1,242,144
合計		635,089,974		41,584,236		10,473,996	10	687,148,206		691,504,104		41,584,236	9	733,088,340	1	14,905,728

1 和歌 松子　30,000
2 特別 加入太　16,000

上記のとおり報告します。
平成　年　月　日
社労夢株式会社
事業主氏名 代表取締役 御告 三郎　印

事業主の押印が必要です。

（２）一括有期事業報告書

各種印刷「12　一括有期事業報告書」をクリックして印刷します。

※一括有期事業報告書は、必ず下図の指定で印刷して下さい。

※元請なしの場合は提出不要です。一括有期事業総括表のみ提出して下さい。

用紙の指定は、A4 カット紙のみとなります。

※提出部数は、３部（正、副、控）

「一括有期事業報告書」

様式第7号（第34条関係）（甲）

労働保険

一括有期事業報告書（建設の事業）　（正）

1枚のうち　1枚目

労働保険番号	府県	所掌	管轄	基幹番号	枝番号
	0 0	0	0 0	4 2 4 2 2 5	0 0 1

事業の名称	事業場の所在地	事業の期間	①請負金額の内訳 イ 請負代金の額	ロ 請負代金に加算する額	ハ 請負代金から控除する額	ニ 請負金額 (イ+ロ−ハ)	② 労務費率	③ 賃金総額
			円	円	円	円		円
橋梁工事	大阪天満橋1−1	22年 4月 1日から 22年 9月30日まで	50,000,000	0	0	50,000,000	24	12,000,000
道路補修	北区大川9−8−7	22年 6月 1日から 23年 3月31日まで	100,000,000	0	0	100,000,000	24	24,000,000
事業の種類 37 その他の建設事業		計 賃金算定 消費税込	150,000,000	0	0	0 150,000,000		0 36,000,000
							合計	36,000,000

前年度中（保険関係が消滅した日まで）に廃止又は終了があったそれぞれの事業の明細を上記のとおり報告します。

平成 23年 3月 15日

大阪府 労働局労働保険特別会計歳入徴収官 殿

事業主
住所 大阪市都島区御幸町１−１−２２ （郵便番号 534-0012 ） 電話 06-6443-2233
氏名 株式会社 てんまばし建設 代表取締役 比嘉 修 印
（法人のときはその名称及び代表者の氏名）

社会保険労務士記載欄	作成年月日・提出代行者・事務代理者の表示	氏名	電話番号
		社労士 たろう 印	06-5555-8790

〔注意〕
①報告書の記載に当たっては、平成19年3月31日までに事業（工事）を開始したものと、同年4月1日以降に事業（工事）を開始したものとを別葉とすること。
②社会保険労務士記載欄は、この報告書を社会保険労務士が作成した場合のみ記載すること。

事業主の押印が必要です。

（３）一括有期事業総括表

各種印刷「13　一括有期総括表」をクリックして印刷します。

※一括有期事業総括表は、必ず下図の設定で印刷して下さい。

用紙の指定は、Ｂ５カット紙（下欄に特別加入者欄があるもの）のみとなります。

※提出部数は、５部（事業主控、入力用、事務組合用、監督署用、労働局用）

「一括有期事業総括表」

組織様式第8号

533-0002
大阪市東淀川区北江口2－1－11

株式会社　てんまばし建設　0001

比嘉　修　殿

労働保険　一括有期事業総括表
算定基礎賃金等の報告

平成22年度確定　平成23年度概算

労働保険番号

府県	所掌	管轄	基幹番号						枝番号			扱主
2 7	1	0 4	9	3	1	2	4	5	0	0	1	

事務組合名 大阪SR経営労務センター

事業場TEL 06-6435-1234　（TEL： 06-7894-2581 ）

事業の種類		1．請負金額	労務費率	2．賃金総額
林業				千円
02	木材伐出業			千円
03	その他の林業			千円
31	水力発電施設、ずい道等新設事業	円	19％ / 18	千円
32	道路新設事業	円	21 / 20	千円
33	舗装工事業	円	19 / 18	千円
34	鉄道又は軌道新設事業	円	24 / 23	千円
35	建築事業	円	21	千円
38	既設建築物設備工事業	円	22	千円
36	機械装置の組立て又は据付けの事業　組立て又は取付けに関するもの	円	40 / 38	千円
36	機械装置の組立て又は据付けの事業　その他のもの	円	22 / 21	千円
37	その他の建設事業	150000000円	24 / 23	36000千円
合計		150000000		一般拠出金対象額 36000千円

3．一括有期事業報告書　枚添付

4．年平均使用労働者数　5人

5．事業の種類　3701
その他の建設事業

6．新年度賃金見込額
①．前年度と同額
2．前年度と変わる　千円
3．委託解除年月日　年　月　日

7．延納の申請
1．一括納付
②．分納（3回）

※8．予納額	
1期	8000円
2期	8000円
3期	8000円

確定保険料合計　一般　684,000　特別　277,400　拠出金　1,800　合計　963,200

	9．特別加入者の氏名	10．承認された給付基礎日額	11．適用期間月数	12．算定する給付基礎日額		9．特別加入者の氏名	10．承認された給付基礎日額	11．適用期間月数	12．算定する給付基礎日額
1	比嘉　修	20,000円	12	200円00			円		円00
2	比嘉　太郎	20,000円	12	200円00			円		円00
		円		円00			円		円00

別途一括有期事業報告書の明細及び算定基礎賃金等を
上記のとおり総括して報告します。　株式会社　てんまばし建設

平成　23年　3月　17日　事業主氏名 比嘉　修　印

大阪府 労働局 労働保険特別会計歳入徴収官 殿

作成者氏名　印

事業主控

事業主の押印が必要です。

（４）労働保険料計算書（大きなメリット）

各種印刷「14　労働保険料計算書」をクリックして印刷します。

用紙の指定は、Ａ４カット紙となります。

特に、この計算書は事業所全体の保険料を表示するものであり、入力した情報を基に計算されていることから、事前に事業主に提示することができますので、有効に活用すると大変便利です。

また、複数の労働保険番号が成立している事業所では合算させて印刷する事が出来ます。

さらに、特別加入者についても全ての番号分が表示されますので、事業所として必要な労働保険料を把握することができます。

○同一事業所の合算

「する」

建設関係等で複数の労働保険番号が成立している事業所の場合、「する」にチェックし印刷を行うと１枚の合計額で印刷を行う事が出来ます。

労働保険番号欄は「※6 桁の番号(事業所コード)」が印字されます。

「しない」

それぞれの労働保険番号ごとで印刷を行えます。

（それぞれの「事務組合コード」に合わせて印刷する必要があります。）

※ＳＲへ提出する必要はありません。

「労働保険料計算書」

平成 24年 2月 29日

峰村洋装店
峰村 作治 殿

大阪ＳＲ経営労務センター
担当社労士 社労士 たろう
電話番号 06-4800-8231

平成 24年度確定・平成 25年度概算 労働保険料計算書

労働保険番号		27302937870-614	常時使用労働者数	5名
業種	97	通信業、放送業、新聞業又は出版業	雇用保険被保険者数	4名

区分	確定保険料			概算保険料		
	算定基礎額	料率	保険料額	算定基礎額	料率	保険料額
労災	30,000千円	3.000／1000	90,000円	35,000千円	2.500／1000	87,500円
特別加入	3,650千円	3.000／1000	10,950円	3,650千円	2.500／1000	9,125円
雇用合計	25,000千円			24,000千円		
高齢雇用	1,000千円	15.500／1000				
算定雇用	24,000千円	15.500／1000	372,000円	24,000千円	13.500／1000	324,000円
合計		18.500／1000	472,950円		16.000／1000	420,625円
一般拠出金	30,000千円	0.050／1000	1,500円	0千円	0.050／1000	0円

申告済概算保険料		664,500円
充当額	還付額	不足額
191,550円	0円	0円

会費欄

納付回数
3 回

区分	不足額	充当額	概算保険料	保険料合計	一般拠出金	手数料額	納付額合計
第1期	0円	141,709円	140,209円	-1,500円	1,500円	8,000円	8,000円
第2期		49,841円	140,208円	90,367円		8,000円	98,367円
第3期		0円	140,208円	140,208円		8,000円	148,208円
合計	0円	191,550円	420,625円	229,075円	1,500円	24,000円	254,575円

確定特別加入			概算特別加入		
氏名	基礎日額	適用月数	氏名	基礎日額	適用月数
峰村 作治	10,000円	12月	峰村 作治	10,000円	12月

※「手数料額」には、会費が表示されますが、分割の場合は、1期2期3期に表示され、一括の場合は1期に合計額が表示されます。
また、同一業主として会費が免除となっている事業主については、親となる事業主に表示され、子たる事業主には表示されません。

※複数の番号を合算で印刷した場合は、単純に数字の合算をしています。
ですので、「常時使用労働者数」が多い、「還付額」があるのに「不足額」もある、などの表示となる事があります。ご了承願います。

6　月別賃金先行入力

通年で該当年度の概算保険料に係る月別賃金を、「7　月別賃金先行入力」から入力することができます。この画面を利用することで、年度更新時の確定賃金入力がスムーズに行うことができますのでご利用下さい。

ＳＲ事務局がシステム上の年次繰越を行うと、「7　月別賃金先行入力」で入力した賃金内容は、「2　月別確定賃金入力」に移行することになります。移行した後には、新たに次年度の概算賃金用として「7　月別賃金先行入力」に入力することができます。

ＳＲ事務局の年次繰越とは、年度の切り替えと先行入力した内容を確定に移行する作業のことで、毎年３月中旬を予定しています。
　年次繰越作業中はシステムを一時停止する必要があります。事前に文書や SaaS のお知らせ画面に記載しますので、ご協力下さい。なお、この停止期間中に入力した場合は、移行作業後に入力内容を確認して下さい。

概算年度の労災保険対象及び雇用保険対象の人数、賃金を月次、賞与欄に入力します。
　※入力方法は、前述の「4． 1月別確定賃金入力」(P15)を参照願います。

	常時使用労働者		役員労働者		臨時労働者		合計	
	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)	人数	賃金(円)
4	6	2,550,000	1	1,000,000	0	0	7	3,550,000
5	6	2,550,000	1	1,000,000	0	0	7	3,550,000
6	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0					0
１０	0	0	0					0
１１	0	0	0					0
１２	0	0	0					0
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
賞与	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		5,100,000		2,000,000		0		7,100,000

年次繰越により「2　月別確定賃金入力」へデータが移行しますが、移行後は必ず「2　月別確定賃金入力」で該当事業所を表示し入力内容の確認後、「概算[F5]」ボタンより保険料等の確認を行って下さい。「登録」を押下することにより移行が完了します。

7　賃金データ月別一覧入力

基本台帳「13　賃金データ一覧入力」より従業員の毎月の賃金入力を行うと「2　月別確定賃金入力」「7　月別賃金先行入力」へ連動・自動集計させることができます。

しかし、毎月の個々の賃金を入力すると手間がかかりますので、参考程度にして下さい。

従業員の月次給与、賞与が確定したときに入力します。

この賃金は、「月別確定賃金入力」の[自動配置]で取込み、「労災保険対象労働者数及び賃金」、「雇用保険対象被保険者数及び賃金」として使用できます。

※ここで賃金入力をした場合は、「2　月別確定賃金入力」「7　月別賃金先行入力」で手入力する必要はありません。

【操作手順】

（１）表示方法の選択

「労保用」を選択します。

（２）月次の選択

給与月、あるいは賞与の回数を選択します。

（３）支給日の入力

支給日は、末日が表示されます。支給日は、支給日欄に直接入力するか、[支給日変更]ボタンを使用して支給日を変更することができます。

（4）賃金の入力

労働日数と支給額の合計を入力します。

【賃金の区分状態】

従業員の月次給与、賞与を入力すると、雇用保険・被保険者マスタが参照され、

①雇用種別の設定値

②労災種別の設定値

に応じた賃金の対象区分が設定されます。

※賃金データ月別一覧入力を行なう前に、従業員台帳の「労災種別」「雇用種別」欄を必ず整備して下さい。

【月別確定賃金入力への取込み】

確定年度／先行入力用の「月別確定賃金入力」の[自動配置]ボタンをクリックすると、「賃金データ月別一覧入力」から入力した賃金データが該当する月次、賞与欄に取り込まれます。